



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, visando a obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra nas 184 (cento e oitenta e quatro) Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Duque de Caxias, bem como nas instalações da Sede da Secretaria Municipal de Educação e as demais unidades vinculadas à ela, de acordo com as especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A Educação é reconhecida e regulamentada pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei de Diretrizes e Bases, devendo ser prestada a quem dela necessitar.

2.2. O Município de Duque de Caxias, através da Secretaria Municipal de Educação possui 184 (cento e oitenta e quatro) Unidades Escolares e a Sede, distribuídas nos 4 Distritos deste Município, atendendo aos alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA.

2.3. A presente solicitação faz-se imperiosa, visto que a Secretaria Municipal de Educação não dispõe destas categorias em seu quadro funcional e, considerando necessária a continuidade no atendimento dos serviços prestados aos Municípios, uma vez que se trata de serviços de limpeza imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas nesta Secretaria e suas Unidades Escolares, evidenciando que tais serviços são de cunho essencial para o desenvolvimento das atividades educacionais, buscando assegurar o funcionamento eficiente de toda a Rede de Ensino, desde o acesso até a permanência dos alunos, professores e demais funcionários envolvidos nesse processo, incentivando a continuidade da formação e o desenvolvimento do cidadão, oferecendo condições de higiene e salubridade, visando à preservação da saúde de todos os envolvidos no processo educacional, conforme preconiza da Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96.

2.4. Após elaborado planejamento e demais estratégias para a devida execução das rotinas administrativas, a equipe técnica calculou o quantitativo de profissionais suficientes para que o trabalho ocorra de forma produtiva e eficiente, obtendo como resultado o seguinte quantitativo: Auxiliar de Serviços Gerais – 950 (novecentos e cinquenta), conforme Anexo V.

3. DA MEMÓRIA DE CÁLCULO

3.1. De acordo com a previsão de gastos, foram estimadas as quantidades para as despesas com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial, em atendimento às necessidades das 184 (cento e oitenta e quatro) Unidades Escolares, bem como às instalações da Sede da Secretaria Municipal de Educação e as demais unidades vinculadas à ela.

3.2. A memória de cálculo foi realizada considerando o quantitativo total de alunos matriculados, bem como a frequência de cada atividade de limpeza a ser realizada.

3.3. Abaixo segue quadro demonstrativo das quantidades estimadas:





010/001489/2022
P 421.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| FUNÇÃO | REQUISITOS | | |
|-----------------------------|------------|---------------|--|
| | VAGAS | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 950 | 44h | Diploma ou Certificado de Nível Fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. |

4. REGIME DE EXECUÇÃO, TIPO DE LICITAÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.

4.1. A modalidade adotada será Pregão, na forma Eletrônica, do tipo menor preço global, sob o regime de empreitada por preço global, modo de disputa aberto, conforme disposto no artigo 6º, inciso VIII, alínea "b", da Lei 8666/1993.

4.2. Segue abaixo Cronograma Físico – Financeiro:

| CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| Descrição | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 | Mês 7 | Mês 8 | Mês 9 | Mês 10 | Mês 11 | Mês 12 |
| Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% |

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

5.1 Não serão aceitas propostas com especificações diferentes das indicadas neste Termo de Referência.

5.2 As propostas serão apresentadas pelas empresas proponentes, com orçamentos detalhados com valores em Reais, já incluídos todos os custos do fornecedor, contendo CNPJ, data de validade, Razão Social, endereço completo, telefone, nome e assinatura do responsável.

46



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.3. Nos preços cotados e que vigorarão no contrato incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, inclusive as despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, constituindo, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação e entrega dos serviços, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, a qualquer título, descartada qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

5.4. Deverá estar anexada à proposta, a planilha de composição de custo para função a ser contratada.

5.5. As propostas deverão estar de acordo com os critérios estabelecidos pelo art. 40, X, da Lei Federal nº 8.666/93.

6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

6.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

6.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Fonte |
|-----------------------------|---------------------|-------|
| 1.10.1001.12.361.2.098 | 3.3.90.39.02 | 100 |
| 1.10.1001.12.365.0001.2.136 | 3.3.90.39.02 | 100 |
| 1.10.1001.12.365.0001.2.137 | 3.3.90.39.02 | 100 |
| 1.10.1001.12.367.0001.2.157 | 3.2.90.39.02 | 100 |

8. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

A. Áreas Internas - Pisos Frios

Características: Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

8.1.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

8.1.2. DIÁRIAMENTE , DUAS VEZES:

8.1.2.1 Limpar espelhos e pisos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

8.1.2.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

8.1.2.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

8.1.2.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

8.1.2.5 Remover o pó de mesas, telefones, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.;

8.1.2.6 Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

a. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

b. evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

8.1.2.7 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.2.8 Remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

8.1.2.9 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

8.1.2.10 Limpar os elevadores com produto adequado;

8.1.2.11 Limpar/remover o pó de capacho e tapetes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- 8.1.3.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 8.1.3.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 8.1.3.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 8.1.3.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 8.1.3.5 Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registro, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 8.1.3.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza dos bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- 8.1.3.7 Encerar/lustrar os pisos de madeiras, paviflex, plurigoma e similares;
- 8.1.3.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

8.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 8.1.4.1 Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 8.1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

8.1.5. TRIMESTRALMENTE

- 8.1.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 8.1.5.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

B. Áreas Internas - Almoxarifados/Galpões

Características: consideram-se como áreas internas - almoxarifados/galpões - as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

8.1.6. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Áreas administrativas de almoxarifados:

- 8.1.6.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- 8.1.6.2 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 8.1.6.3 Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - a. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
 - b. evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- 8.1.6.4 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1.6.5 Limpar espelhos e pisos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

8.1.6.6 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

8.1.6.7 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

8.1.6.8 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

8.1.6.8. Manter os cestos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

8.1.6.9. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.7. SEMANALMENTE, DUAS VEZES:

Áreas administrativas de almoxarifados:

8.1.7.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.1.7.2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

8.1.7.3. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

8.1.7.4. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em condições de higienização;

8.1.7.5. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

8.1.7.7. Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;

8.1.8. QUINZENALMENTE

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

8.1.8.1. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

8.1.8.2. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

c. evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

d. evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

8.1.9. MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados:

8.1.9.1. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

SB

[Handwritten signature]



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

8.1.9.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

8.1.10. TRIMESTRAL

Áreas administrativas de almoxarifado:

8.1.10.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

8.1.10.2. Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

C. Áreas Internas com Espaços Livres

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

8.1.11. DIÁRIA:

8.1.11.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo contratante;

8.1.11.2. Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio, etc.;

8.1.11.3. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

a) evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

b) evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

8.1.11.4. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.11.5. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

8.1.11.6. Passar pano úmido e polir pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

8.1.11.7. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

8.1.12. SEMANALMENTE, UMA VEZ

8.1.12.1. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

8.1.12.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

8.1.12.3. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

8.1.12.4. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

8.1.12.5. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

8.1.12.6. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

8.1.13. MENSALMENTE, UMA VEZ

8.1.13.1. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1.13.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

8.1.14. TRIMESTRALMENTE

8.1.14.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

8.1.14.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

D. Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

Características: consideram-se áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

8.1.15. DIÁRIAMENTE, DUAS VEZES

8.1.15.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

8.1.15.2. Limpar/remover o pó de capachos;

8.1.15.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.15.4. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

8.1.15.6. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas.

8.1.16. SEMANALMENTE, UMA VEZ

8.1.16.1. Lavar os pisos;

8.1.17. MENSALMENTE

8.1.17.1. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

E. Áreas Externas - Varrição de passeios e arruamentos

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1.18. DIÁRIAMENTE, DUAS VEZES

8.1.18.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

8.1.18.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.18.3. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

F. Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - Alta frequência (01 vez por semana)

Características: áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza semanal.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

8.1.21. SEMANALMENTE, DUAS VEZES

8.1.21.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

8.1.21.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.21.3. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

G. Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - Média frequência (01 vez por quinzena)

Características: áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza quinzenal.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

8.1.22. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

8.1.22.1. Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.22.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.22.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima de matérias em local não autorizado, situado na área

[assinatura]

[assinatura]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

ÁREAS EXTERNAS - PÁTIO E ÁREAS VERDES - BAIXA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA)

Características: áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza mensal.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte sequência:

8.1.23. MENSALMENTE

8.1.23.1. Retirar os detritos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.23.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante

8.1.23.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES - FREQUÊNCIA DIÁRIA

Características: consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

ROTINAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência

8.1.24. DIÁRIAMENTE, DUAS VEZES

8.1.24.1. Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

8.1.24.2. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros deverá se referir somente a uma de suas fases.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1.25. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

8.1.25.1. Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

8.1.26. TRIMESTRAL

8.1.26.1. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA SEMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros deverá se referir somente a uma de suas faces.

ROTINAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

8.1.27. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

8.1.27.1. Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

8.1.28. SEMESTRALMENTE

8.1.28.1. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

8.1.29. CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1.29.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

8.1.29.2. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.2. O fornecimento dos EPIs e sua fiscalização serão de responsabilidade da contratada.

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1 Os serviços serão prestados no Edifício-Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizado na Rua Prefeito José Carlos Lacerda, nº 1422 - 25 de agosto - Duque de Caxias / RJ - CEP: 25.071-120 e também nas Unidades Escolares e órgãos vinculados a esta Secretaria, todos no Município de Duque de Caxias/RJ, conforme relação das Unidades Escolares presentes no Anexo III.

9.2 A Execução do Contrato deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

df

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A contratada obriga-se a:

10.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

10.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, quando for o caso;

10.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

10.1.4. Manter seu pessoal adequadamente uniformizado de forma condizente com o serviço a executar e identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual- EPI's, em caso necessário;

10.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

10.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, imediatamente ao ser notificado;

10.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

10.1.9. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

10.1.10. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.1.11. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.1.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.1.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

10.1.14. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

10.1.15. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

10.1.15.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

10.1.15.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

10.1.15.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.1.15.4 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

A) Ciente das obrigações anteriormente descritas, a contratada também deverá:

10.1.16. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vale-refeição; e
- f) vale-transporte;

10.1.17. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do mesmo e verificar as condições em que está sendo prestado;

10.1.18. Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;

10.1.19. Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade ao acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação;

10.1.20. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

10.1.21. Comunicar à Administração da Secretaria Municipal de Educação, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, que presenciar ou tomar conhecimento, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

10.1.22. Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitada pela Contratante, quando couber, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei nº 4.923/65).

10.1.23. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993.

10.1.24. Efetuar a substituição dos empregados, em caráter imediato, no caso de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

10.1.25. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender à eventuais acréscimos solicitados pela Administração bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho nesta Unidade;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 010/001489/2011
RUBRICA: MT FLS: 733

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 10.1.26. Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 10.1.27. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração da Secretaria Municipal de Educação inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 10.1.28. Registrar no livro de ocorrências e comunicar à Administração da Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 10.1.29. Deverá manter sede, filial ou escritório no Município de Duque de Caxias ou na Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro, após formalização do instrumento contratual;
- 10.1.30. CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação: creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade de Duque de Caxias/RJ ou na Região Metropolitana da prestação dos serviços;
- 10.1.31. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 10.1.32. Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE;
- 10.1.33. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; encargos fiscais, comerciais e sociais, impostos, equipamentos de segurança resultantes desta contratação.
- 10.1.34. A empresa contratada não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcial, a execução do contrato.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 11.1. Além daquelas resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da Contratante:
- 11.2. Permitir livre acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços;
- 11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada;
- 11.4. Colocar à disposição dos empregados da contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 11.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 019/CON/489/2021
RUBRICA: 2/18 FLS: 734

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.6. Supervisionar a execução dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;

11.7 - Disponibilizar instalações sanitárias;

11.8. Fornecer os materiais necessários para a fiel execução dos serviços.

12. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

12.1 - A CONTRATANTE designará Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) Fiscal e 2 (dois) Suplentes do Contrato, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento, gerência e fiscalização da execução do objeto do contrato, conforme artigos 37 a 39 do Decreto Municipal de Duque de Caxias 7.349/2019.

12.2 - A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores.

12.3 - O Gerente e os Fiscais do contrato poderão solicitar a CONTRATADA, sempre que acharem conveniente, informações do andamento do contrato.

12.4- A Gerente do Contrato agirá em nome da CONTRATANTE, com plenos poderes para fiscalizar, acompanhar, supervisionar e controlar a correta execução contratual e a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, bem como fazer cumprir todas as cláusulas avençadas em Contrato.

12.5. A fim de assegurar a consecução do preconizado no item anterior, a Fiscalização poderá, a seu critério e a qualquer momento, orientar os empregados da CONTRATADA, por meio de seu(s) preposto(s), no sentido de corrigir possíveis falhas na condução das tarefas, tornando-as, dessa forma, mais proficientes.

12.6. Promover, no início do Contrato, reunião entre a Gerente e o Fiscal do Contrato com o representante da empresa CONTRATADA, dando conhecimento aos integrantes das responsabilidades sobre o Contrato;

12.7 - A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de prestar os serviços com toda cautela e boa técnica, logo, caberá à fiscalização exercer rigoroso controle, fazendo cumprir a lei e as disposições constantes no contrato.

12.8 - Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto a aplicação das penalidades previstas no referido contrato e na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.8 - A fiscalização não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, devendo elaborar relatório de fiscalização a cada solicitação de pagamento, bem como vislumbrar as responsabilidades da empresa contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

12.9 - Independente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato, tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente, conforme art. 39 do Decreto Municipal de Duque de Caxias 7.349/2019.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Para efeito de pagamento serão obedecidas as normas contidas no art. 42 do Decreto Municipal nº7.349, de 24 de julho de 2019, conforme segue:

- a) para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;
- c) na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectiva e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d", do inciso XIV, do art. 40, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

13.2. Dos documentos necessários à instrução dos processos de pagamento

- a) Requerimento de pagamento;
- b) Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL" nos serviços que couberem. (IN RFB nº 971/2009);
- c) Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber)
- d) AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- e) Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- f) Nota de Empenho;
- g) AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- h) Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II "a";
- i) Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- j) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- k) Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
- l) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 - art. 134 - I);
- m) Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço; e
- n) Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).

13.3. O pagamento será efetuado pelos serviços realizados e prestados no mês de adimplemento, de acordo com o preenchimento dos postos de trabalho pretendidos, que serão conferidos e aprovados mediante a apresentação das Notas Fiscais emitidas eletronicamente.

13.4. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela Contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13.5. As vagas serão efetivadas mediante à necessidade da Secretaria Municipal de Educação, constantes no Anexo I e de acordo com a demanda desta Secretaria e demais atividades inerentes às atribuições desta Pasta.

13.6. A equação econômico-financeira do contrato administrativo é a relação de equivalência formada pelo conjunto dos encargos impostos pela Administração e pela remuneração proposta pelo particular. Busca guarita legal a tese aqui formulada no artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal nº 8.666/93. A própria lei já definiu as hipóteses para a ocorrência do reequilíbrio, repactuação ou revisão, logo, em regra para que ocorra o reajuste de preços dos contratos é necessário prazo mínimo de um ano de vigência contratual, sendo solicitado pela contratada por escrito e analisado por esta Secretaria e demais Secretarias de referência, como PGM, SMCI, SMG e SMF.

13.7. Verificada a efetiva variação do custo operacional da prestação do serviço, poder-se-á apresentar proposta de reajuste contratual, acordado com o Gestor da Pasta em momento oportuno, nos termos do Art. 40, XI, da Lei nº 8666/1993.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei.

15. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

15.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

15.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

15.1.5. cometer fraude fiscal.

15.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, além da rescisão do contrato, aplicar ao contratado as sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

15.3- Sem prejuízo das perdas, danos ou multas cabíveis pela lei civil, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, no caso de atraso injustificado na execução do contrato sujeitando o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, e em especial as seguintes sanções:

a) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela de serviço, cuja execução exceder os prazos pactuados, respeitados pela lei civil;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, contratual ou legal respeitado os limites da lei civil;

15.4 Cabe destacar as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, *in verbis*:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

- § 1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.
- § 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.
- § 3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I - advertência;
 - II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
 - III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- § 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.
 - § 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
 - § 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Art. 88. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados”.

15.5 Tem-se como responsável para aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência o gerente do contrato.

15.6- As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a outra.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15.7- Além das penalidades supracitadas, caberá, também, a aplicação da penalidade prevista no art. 7º da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, abaixo:

Art. 7º. *Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.*

15.7- Caberá, ainda, a aplicação da penalidade prevista no art. 47 do Decreto Municipal nº 7.583 de 18 de maio de 2020, abaixo:

Art. 47. *Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Duque de Caxias, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:*

I. não assinar o contrato ou a ata de Registro de Preços;

II. não entregar a documentação exigida no edital;

III. apresentar documentação falsa;

IV. causar o atraso na execução do objeto;

V. não mantiver a proposta;

VI. falhar na execução do contrato;

VII. fraudar a execução do contrato;

VIII. comportar-se de modo inidôneo;

IX. declarar informações falsas; e

X. cometer fraude fiscal.

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido em justificativa recusada pela administração pública.

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)."

16. DOS UNIFORMES E EPI'S

16.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA disponibilizará os uniformes.

16.2. É de responsabilidade da contratada o fornecimento e fiscalização dos equipamentos de EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17. TRATAMENTO DIFERENCIADO DISPENSADO A ME-EPP-MEI

17.1. No que se refere ao tratamento diferenciado dispensado a ME-EPP-MEI, deverá ser de acordo com a Lei nº 2.884/2017.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO, PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS.

18.1. Subcontratação:

18.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

18.2. Participação de Consórcios e Cooperativas:

18.2.1. A vedação de constituição de empresas em consórcio ou cooperativas, para o presente objeto, é o que melhor atender ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. Tal vedação, expressa neste Termo de Referência, visa afastar a restrição à competição e, por conseguinte, maximizar o número de participantes no Pregão, uma vez que, no consórcio, diversas empresas são reunidas para apresentação de única proposta, reduzindo o número de potenciais licitantes e/ou incentivando as ilegais práticas de conluio/cartel.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 -A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, a ser aferida pelas disposições contidas neste Termo de Referência.

19.2 Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, asseguradas à contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

19.3 Quanto à sua forma a rescisão poderá ser, art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, :

I – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e disposições contidas neste processo licitatório;

II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da contratação, desde que haja conveniência para a Administração; e

III – Judicial, nos termos da legislação.

19.4 Quando da rescisão contratual nas contratações onde há dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, a fiscalização do contrato verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram ou são prestados os serviços, sem prejuízo de outros documentos sejam considerados necessários para comprovar a veracidade do atestado apresentado.

us

[Handwritten signature]



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PROCESSO: 00001489/2021
RUBRICA: *ly* FLS: 740

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Para fins de qualificação técnico-operacional:

20.1.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

20.1.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação,

20.1.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

20.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Utilizar do serviço de e-mail: sagp@smeduquedecaxias.rj.gov.br, quando houver 4

20.2 Eleger-se o foro de eleição a cidade de Duque de Caxias;

20.3 Quanto aos prazos, deverá ser observado o contido no Decreto nº 7.349 de 24 de julho de 2019.

Duque de Caxias, 09 de novembro de 2022.

Elaborado por:

LUCIANA DE OLIVEIRA VIEIRA
Assessora de Acompanhamento Processual
35.367-1

Luciana de O. Vieira
Assessoria de Acompanhamento
Processual / SSAGP
Mat. 35367-1

Aprovado por:

SONIA PEGORAL SILVA
Subsecretária de Administração e Gestão de Pessoal
40.292-3

Sônia Pegoral Silva
Subsecretária de Administração
E Gestão de Pessoal
Matrícula: 40292-3